

環 境 マニユアル

1 版 0 0

承認日：2007年 5月 1日

承認者：代表取締役 _____ 印

改定日：2007年 5月 1日

審 査：管理責任者 _____ 印

作 成： _____ I S O 事務局

株式会社

[無断転載/複写：禁止]

目次

1	目的及び適用範囲	1
• 1.1	目的	1
• 1.2	適用範囲	1
1.2.1	適用事業所と部署及び活動	1
1.2.1.1	事業所	1
1.2.1.2	部署及び要員	1
1.2.1.3	活動	1
1.2.2	製品・サービス	1
2	引用規格	1
• 2.1	適用規格	1
3	用語の定義	1
• 3.1	EMS に関する用語	1
• 3.2	当社業務に関する用語	2
4	環境マネジメントシステム	3
• 4.1	全体	3
• 4.2	環境方針	3
• 4.3	環境マネジメントシステムの計画	3
4.3.1	環境側面	3
4.3.2	法的要求事項、その他の要求事項	3
4.3.3	環境目的と目標、環境計画書	4
• 4.4	環境マネジメントシステムの実施及び運用	4
4.4.1	体制及び責任	4
4.4.2	力量・教育訓練及び自覚	5
4.4.3	コミュニケーション	5
4.4.4	環境マネジメントシステム文書	6
4.4.5	文書管理	6
4.4.6	運用管理	6
4.4.7	緊急事態への準備及び対応	7
• 4.5	点検及び是正処置	7
4.5.1	監視及び測定	7
4.5.2	順守の評価	7
4.5.3	不適合並びに是正及び予防処置	7
4.5.4	環境記録	7
4.5.5	環境マネジメントシステム監査「以下 EMS 監査」	8
• 4.6	マネジメント・レビュー（経営層による見直し）「以下 M・R」	8
添付 1	EMS 文書と規格要求事項の対応	9
添付 2	組織図及び会議体一覧	11

1 目的及び適用範囲

1.1 目的

この環境マニュアルは、株式会社 (以下当社) が確立し、維持する。これにより、当社の EMS が ISO14001 の規格の要求事項に適合している事を示し、又、全ての利害関係者が当社の EMS について容易にかつ十分に理解出来るようにする事を目的としている。

1.2 適用範囲

当社 EMS を適用する事業所と製品・サービスの範囲を以下に示す。

1.2.1 適用事業所と部署及び活動

1.2.1.1 事業所

当社の EMS の適用事業所は、本社事業所及び 営業所とする。

本社所在地 : 沖縄県沖縄市 町00丁目00番地00号

営業所 : 沖縄県000市 町00丁目00番地00号

1.2.1.2 部署及び要員

本社事業所及び 営業所、全社員又、当社の為に働く全ての構成員を対象とする。

1.2.1.3 活動

前項 1.2.1.2 で示す部署における全ての活動を対象範囲とする。

1.2.2 製品・サービス

1.2.1.3 の活動を通じて外部に提供される製品・サービスを当社の EMS の対象範囲とする。

2 引用規格

2.1 適用規格

ISO14001「環境マネジメントシステム」2004年版(JIS Q 14001:2004年版)

ISO19011「品質及び/又は環境MS監査の為の指針」2002年版(JIS Q 19011:2003年版)

3 用語の定義

3.1 EMS に関する用語

EMS に関する用語の定義は ISO14001 参照。ただし、当社固有の用語あるいは特殊な意味に用いる場合はそのつど説明する。

1) 環境

環境は、組織の内部から地域、地球規模まで様々な空間スケールで捉えられますが、組織の活動が影響を及ぼす範囲のものを指します。例えば、大気、水域、土地、天然資源、生物、人、等が該当します。組織の活動は環境に影響を与え、環境は組織の活動に影響を与えるというように、組織と環境は相互関係にあります。

2) 環境側面「著しい環境側面」

組織の活動やサービスの内、環境に影響を与える可能性のあるものを指します。環境負荷の原因となる活動やサービスが該当します。紙の消費や、ゴミの排出、電気の使用など有害な側面だけではなく、省エネルギーや周辺緑化など有益な側面も含まれます。その中で、特に環境へ与える影響が大きい側面を「著しい環境側面」と呼びます。

3) 環境影響

企業の活動・サービスが環境に与える影響の事を指します。

環境側面が環境負荷の原因となる活動やサービスだとすると、環境影響はその環境側面によって引き起こされた環境負荷の結果であると言えます。これも環境側面と同様、有害な面と、有益な面とがあります。

4) 汚染の予防

汚染を回避し、低減し又は管理する事をいいます。汚染の予防により、有害な環境影響を低減するのみならず、業務効率の改善及びコストの削減といった潜在的な利点を得る事があります。

5) 利害関係者（ステイクホルダー）

組織の環境パフォーマンスに関心を持つか又はその環境影響を受ける個人又は団体で、当社所在の周辺地域の住民、当社の提供する製品サービスの顧客並びに社員等、組織の従業員や投資家も含む。又、環境関連法を所轄する官公庁・市町村役場等も該当します。

3.2 当社業務に関する用語

以下に本マニュアルで参照している当社業務固有の用語・略語あるいは当社 EMS での固有の用語・略語について解説する。

1) 部署

本社・各部及び作業所を意味する。

2) EMS 責任者

ISO14001 規格でいう「組織の最高経営層」を代表し、代表取締役が責任と権限を有する。

3) EMS 管理責任者

ISO14001 規格でいう「管理責任者」を当社では EMS 管理責任者という。

4) ISO 事務局

EMS の導入及び維持・運用・管理を行う組織。

5) 構成員

業務を遂行する管理者、監督者、実施担当者、検査者等で社員、協力業者をいう。

6) 環境計画書

ISO14001 規格でいう「環境マネジメントプログラム」を当社では環境計画書という。

4 環境マネジメントシステム

4.1 全体

当社は EMS を確立する。当社 EMS は、以下で解説する要素により構成されている。これらを継続的に改善することにより、システムの効果的な維持管理を行う。

4.2 環境方針

当社の環境方針は最高経営者である代表取締役社長が以下の通り定める。

環境方針

- 一、当社の建設業務に関連する、あらゆる環境汚染を防止します。
- 二、当社の建設業務に関連する、法規制・その他の同意事項等を遵守致します。
- 三、環境マネジメントシステム及び目的・目標を毎年見直します。
- 四、環境方針は、社員及び当社の為に働く全ての要員へ周知徹底致します。
- 五、環境方針は広く一般の方々へも配布・掲示致します。

2007年 5月 1日

株式会社
代表取締役

4.3 環境マネジメントシステムの計画

当社は、EMS によって優先的に取り上げるべき著しい環境側面を特定する手順、及び EMS の計画を設定する。これらは ISO14001 の規格の要求事項に適合し、また当社環境方針と整合させる。

4.3.1 環境側面

当社は、著しい環境影響を持つか又は持ちうる環境側面を決定する為に、事業遂行における活動、及び外部に提供する製品・サービスについて**当社が管理でき、及び影響を及ぼす事が出来る環境側面を特定する手順を「環境側面評価実施規定」に定め、維持する。**

又、これら著しい環境側面は、「著しい環境側面リスト」として常に最新の情報を保持し、後述する環境目的を設定する際に確実に配慮する。

[関連文書]・環境管理実施規定・環境側面評価実施規定

4.3.2 法的要求事項、その他の要求事項

当社は、4.3.1 で特定された環境側面に対し適用可能な法的要求事項及び当社が同意するその他の要求事項を特定し、参照できる手順を「環境法規制事項及び遵守状況確認規定」に定め、維持する。最新内容は、管理責任者が二ヶ月に一度、(又は、関係部署より確認要請があった場合)確認をする。

[関連文書]・環境法規制事項及び遵守状況確認規定

4.3.3 環境目的と目標、環境計画書

(1) 環境目的

当社は中長期的な視点より全社共通の環境目的を定める。環境目的は年度毎に見直しを行い、当事業をとりまく環境を考慮し適宜必要な改訂を行う。

- ・ 環境目的は、汚染の予防に関する約束を含め、環境方針と整合させる。
- ・ 環境目的の設定、見直しにおいて、法的要求事項、その他の要求事項、著しい環境側面、技術上の選択肢、財政上、運用上及び事業上の要求事項、並びに利害関係者の見解に配慮する。
- ・ 環境目的は全社員が適宜参照できる様に最新内容を文書化し、閲覧できるようにする。

(2) 環境目標

当社は、毎年度、汚染予防に関する約束を含め、環境目的及び環境方針と整合のとれた全社の環境目標を定めるとともに、関連する部署において個別の環境目標を定める。

- ・ 環境目標は可能な限り測定できるものにする。
- ・ 環境目標は毎年度作成する「環境計画書」に記載し、EMS管理責任者が維持管理する。

(3) 環境計画

当社は、毎年度、環境目的及び環境目標を達成するための「環境計画書」を作成する。環境計画書は毎年度全社及び各関連部署で一つ作成する。環境計画書には次の事項を含む。

- 1) 環境目的及び環境目標を達成するための、関連する部署及び階層における責任の明示
- 2) 環境目的及び環境目標を達成するための手段及び日程

[関連文書] ・ 環境計画書 ・ 環境計画書作成規定

4.4 環境マネジメントシステムの実施及び運用

EMS の実施及び運用のために、その体制及び責任、従業員または構成員の訓練、自覚及び能力、内部及び外部とのコミュニケーション、EMS 文書の運用・管理、緊急事態への準備及び対応について、以下 4.4.1 ~ 4.4.7 に規定する。

4.4.1 体制及び責任

当社 EMS 実施の体制及び責任について、以下のように定め、関連規程等により社内に伝達する。

(1) EMS 責任者

最高経営者である代表取締役を EMS 責任者とする。

EMS 責任者は、EMS の実施に不可欠な人的資源、予算、及び必要な技能・技術を用意する。

また EMS 管理責任者を指名する。

(2) EMS 管理責任者

EMS 責任者は、部長を EMS 管理責任者に任命し、次に示す役割、責任及び権限を、他の責任に関わりなく与える。

- ・ EMS が規格の要求事項に従って確立され、実施され、かつ維持されることを確実にすること
- ・ EMS の見直しのため及び EMS の改善の基礎として、EMS 責任者に EMS の実績を報告すること

組織及び会議体 ： 添付 2 ・ P 1 3 参照

4.4.2 力量・教育訓練及び自覚

(1) 教育、訓練のニーズの明確化

当社は、環境に著しい影響を生じる可能性のある作業を行う全ての要員に対し、教育、訓練のニーズを明確にし、適切な教育、訓練を実施する。(毎年5月に評価)

1) 全社レベルの教育、訓練

EMSに関する一般教育並びに内部監査要員の訓練については、管理責任者が担当

2) 部署毎の教育、訓練

部署毎の教育、訓練については、部署の活動内容の変化を踏まえ、各部長が担当

(2) 従業員または構成員の自覚

当社は、EMSの対象部署に属する従業員または協力業者要員、アルバイト要員等の構成員に対し、社内告知での周知、EMSの組織及び会議体を通じての伝達、社内による自発的・継続的な教育手段等を通じて、次の事項を自覚させる。

a) 環境問題の現状について

b) 環境方針及び手順並びにEMSの要求事項に適合する事の重要性

c) 活動により顕在化又は潜在する著しい環境影響、各人の作業改善による環境上の利点

d) 環境方針及び手順との適合、並びに緊急事態への準備及び対応の要求事項を含むEMSの要求事項との適合を達成する為の役割及び責任

e) 規定された運用手順から逸脱した際に予想される結果

(3) 作業者の能力水準

著しい環境影響の原因となりうる作業には、適切な教育、訓練、及び経験に基づく能力を持った者を割り当てる。

(4) 協力業者に対する要求

当社は、EMSの範囲に含まれる業務を委託する協力業者に対し、“当社環境方針及びEMS要求事項”を明示し、その適合への協力を**業務発注要件**とする。

【関連文書】 教育・訓練規定 ・見積もり依頼 ・契約書(注文書)

4.4.3 コミュニケーション

当社は、EMSに関する内部及び外部とのコミュニケーションを以下の通り実施する。

(1) 内部コミュニケーション

ISO事務局、により各部署間での円滑な情報・意見交換を実施する。各部署内においては各部長が各会議で伝えられた全社的情報の伝達を行うとともに、社員からの意見収集等を適宜行い、各会議で報告する。またISO事務局により社内設置された、EMS文書の最新情報、及び活動状況等の必要な情報を、全社員が適宜参照できるようにする。(添付2・P13)

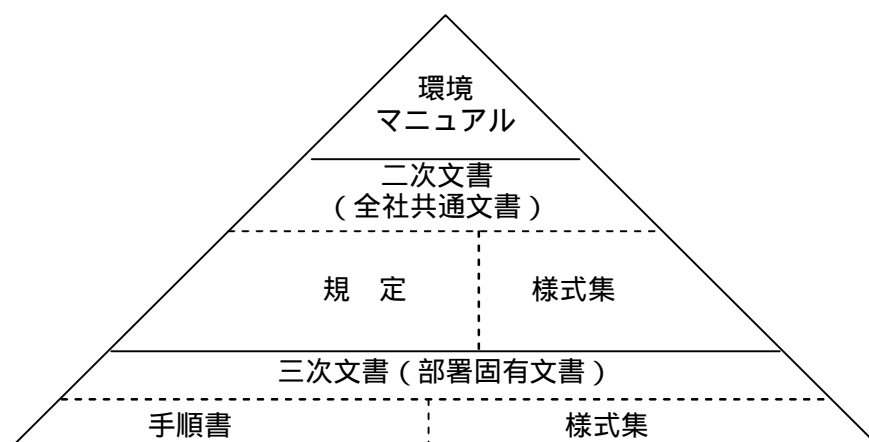
(2) 外部とのコミュニケーション

外部の利害関係者との環境影響や当社EMSに関連する問い合わせ等のコミュニケーションについては**工事部長**が担当し、経過及び結果についての記録を残す。又、著しい環境側面に関しては、**代理人**が担当し、経過及び結果についての記録を残す。

4.4.4 環境マネジメントシステム文書

EMS文書は、下図のとおり。

規格要求事項と本マニュアルを含むEMS文書の関連は（添付1・P11～12）の通り。



4.4.5 文書管理

(1) 文書管理手順

当社は、ISO14001の規格が要求する全ての文書について、「環境文書及び記録管理規定」を定め、維持管理する。

- a) 文書は読み易く容易に所在が分かること
- b) 文書の定期的なレビューと、必要に応じた改訂並びに責任者による承認
- c) 環境マネジメントシステムが効果的に機能する為に不可欠な業務が行われている全ての部署における、関連文書の最新版の利用
- d) 廃止文書の全ての発行部署及び使用部署における速やかな撤去、若しくは意図されない使用を確実に回避する。
- e) 法律上及び/又は情報保存の目的で保管するあらゆる廃止文書を適切に識別する。
- f) QMSの運用の為、組織が必要と認めた外部文書について「外部文書管理台帳」にて維持管理する。
- g) 文書は、作成日付と改訂日付を付し、指定の期間保持する。
- h) 文書の作成、改訂手順は、ISO9001：文書管理規定による

[関連文書]・環境文書及び記録管理規定・ISO9001：文書管理規定

4.4.6 運用管理

当社は、環境方針、環境目的及び環境目標に連なる特定された著しい環境側面に関連する運用及び活動を「環境管理実施規定」に定め維持管理する。

- a) 方針並びに目的・目標から逸脱するかもしれない状況に適用する文書化した手順を確立し、維持する。又、手順には運用基準を明記する。
- b) 当社が用いる物品及びサービスの特定可能な著しい環境側面に関する手順を確立、維持し、協力業者に関連手順及び要求事項を伝達する。

[関連文書]・環境管理実施規定

4.4.7 緊急事態への準備及び対応

当社は、事故及び緊急事態について可能性を特定し、それらに伴うかもしれない環境影響を予防して緩和する為の手順を「**緊急事態対応規定**」に定め、維持する。

又、緊急事態への準備及び対応の手順を定期的にテストし、必要な場合改訂する。

[関連文書]・ 緊急事態対応規定

4.5 点検及び是正処置

当社は、EMS 及び関連する活動の適合性を確認する為、個々の活動及び運用に対する点検及び是正処置等について以下のとおり規定する。

4.5.1 監視及び測定

当社は、環境に著しい影響を及ぼす可能性がある運用及び活動の鍵となる特性を定常的に監視及び測定する為の手順を「**環境影響の監視及び測定規定**」「**環境管理実施規定**」に定め、維持する。監視機器は適宜校正し維持する。

[関連文書]・ 環境影響の監視及び測定規定 ・ 環境管理実施規定 ・ 環境文書及び記録管理規定

4.5.2 順守の評価

当社は、環境側面に関連して適用可能な環境法規制及び当社が同意するその他の要求事項を定期的に評価する為の手順を「**環境法規制事項及び遵守状況確認規定**」に規定し、維持する。

[関連文書]・ 環境法規制事項及び遵守状況確認規定

4.5.3 不適合並びに是正及び予防処置

当社は、不適合を調査し、それによって生じるあらゆる影響を緩和する処置を取り、並びに是正及び予防処置に着手して完了する責任と権限を定める手順を「**不適合管理及び是正・予防処置規定**」に定め、維持する。

尚、顕在化した、及び潜在する不適合の原因を除去する為に採用するあらゆる是正・予防処置は、問題の大きさに対応し、かつ生じた環境影響に釣り合う。また、是正及び予防処置の結果生じた変更をマニュアル・手順書に反映させ、改訂記録に残す。

[関連文書]・ 不適合管理及び是正・予防処置規定

4.5.4 環境記録

当社は、環境記録の識別、維持及び廃棄のための手順を「**環境文書及び記録管理規定**」に定め、維持する。

(1) 記録の対象

環境記録の主要なものは次のとおり。

- ・ 訓練記録・監査結果・EMS 見直しの記録
- ・ EMS の実施及び運用の為に必要な記録
- ・ 計画した環境目的及び目標と実施結果との合致の度合い及び達成度を示す記録
- ・ 記録は、ISO 9 0 0 1 文書管理規定及び環境文書及び記録管理規定による

[関連文書]・ 環境文書及び記録管理規定 ・ ISO 9 0 0 1 : 文書管理規定

4.5.5 環境マネジメントシステム監査「以下 EMS 監査」

(1) EMS 監査計画及び手順

当社は、実施すべき当社 EMS 監査の計画及び手順について「EMS 監査規定」に定め、毎年 1 回（5 月）定期的に監査を計画し、実施する。

- a) EMS の適合性と適切に実施、維持されているかの判断
 - 1) ISO14001 の規格要求事項を含めて、に計画された通り実施しているか
 - 2) EMS が適切に実施され、維持されているか
- b) EMS 監査の結果に関する情報の経営層への提供

(2) EMS 監査計画、手順の要件

EMS 監査の計画及び手順の要件は、以下のとおり。

- a) EMS 監査計画は、あらゆるスケジュールを含めて、当該活動の環境上の重要性、及び前回監査の結果に基づいていること。
- b) EMS 監査を包括的なものとするために、監査の手順には、監査を実施し及び結果を報告する為の責任及び要求事項と共に、監査の範囲、頻度及び方法を含んでいる事。

[関連文書]・ EMS 監査規定

4.6 マネジメント・レビュー（経営層による見直し）「以下 M・R」

EMS 責任者は、EMS の継続的改善、適切性、妥当性及び有効性、及びそれによるパフォーマンスを維持する為に、「M・R」を毎年 6 月に開催し、EMS 及びシステム文書の評価と見直しを行う。M・R の対象には次の事項を含む。

- 1) 監査からの結果
- 2) 環境目的及び目標の達成度
- 3) 法規の変更、科学及び技術進歩等の状況及び情報の変化に関連した EMS の継続的な適切性
- 4) 利害関係者の期待及び要求事項の変化

M・R のプロセスで EMS 責任者がこの評価を実施できるように、ISO 事務局が必要な情報を確実に収集する。又、M・R の結果は、記録として作成し ISO 事務局で、保持する。

M・R は、EMS 監査の結果、変化している周囲の状況、及び継続的改善への約束に照らして、環境方針、環境目的、及び EMS のその他の要素の変更が必要であるか否かについて言及する。

[関連文書]・ マネジメント・レビュー実施規定

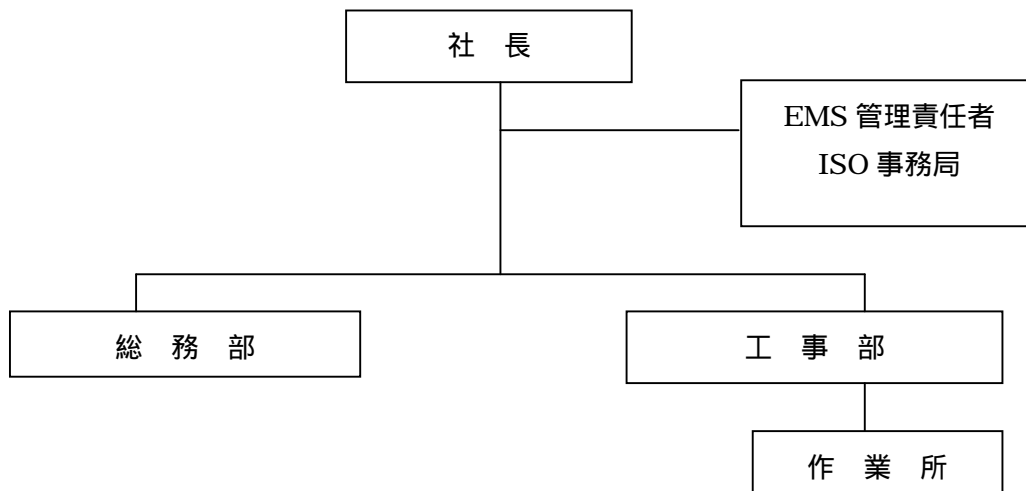
添付 1 EMS 文書と規格要求事項の対応

規格番号	規格要求事項	環境マニュアル	関連二次文書名	区分
4.2	環境方針	4.2 環境方針		
4.3.1	環境側面	4.3.1 環境側面	<ul style="list-style-type: none"> 環境管理実施規定 環境側面評価実施規定 	規定 規定
			<ul style="list-style-type: none"> プロセスフローダイアグラム (PFD) 著しい環境側面一覧表 環境側面登録表(有害・有益) 	様式 様式 様式
4.3.2	法的及びその他の要求事項	4.3.2 法的要求事項、 その他の要求事項	<ul style="list-style-type: none"> 環境法規制事項及び遵守状況確認規定 	規定
4.3.3	目的、目標及び実施計画	4.3.3 目的、目標及び実施計画	<ul style="list-style-type: none"> 環境計画書作成規定 	規定
			<ul style="list-style-type: none"> 環境計画書 	様式
4.4.1	資源、役割、責任及び権限	4.4.1 資源、役割、責任及び権限	<ul style="list-style-type: none"> 添付 2 	添付 2
4.4.2	力量、教育訓練及び自覚	4.4.2 訓練、 自覚及び能力	<ul style="list-style-type: none"> 教育・訓練規定 	規定
4.4.3	コミュニケーション	4.4.3 コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 全体会議議事録 (各部会議議事録) 	様式
4.4.4	環境マネジメントシステム文書	4.4.4 環境 マネジメント システム文書	<ul style="list-style-type: none"> マニュアル/規定 	マニュアル 規定
4.4.5	文書管理	4.4.5 文書管理	<ul style="list-style-type: none"> 環境文書及び記録管理規定 	規定

4.4.6	運用管理	4.4.6 運用管理	・ 環境管理実施規定	規定
4.4.7	緊急事態への準備及び対応	4.4.7 緊急事態への準備及び対応	・ 緊急事態対応規定	規定
4.5.1	監視及び測定	4.5.1 監視及び測定	・ 環境影響の監視及び測定規定 ・ 環境文書及び記録管理規定 ・ 環境法規制事項及び遵守状況確認規定	規定 規定 規定
4.5.2	順守評価	4.5.2 遵守の評価	・ 環境法規制事項及び遵守状況確認規定	規定
4.5.3	不適合並びに是正及び予防処置	4.5.3 不適合並びに是正及び予防処置	・ 不適合管理及び是正・予防処置規定	規定
4.5.4	記録の管理	4.5.4 環境記録	・ 環境文書及び記録管理規定	規定 添付 2
4.5.5	環境マネジメントシステム監査	4.5.5 環境マネジメントシステム監査	・ EMS監査規定	規定
4.6	経営層による見直し	4.6 マネジメント・レビュー	・ マネジメント・レビュー実施規定	規定
			・ マネジメント・レビュー議事録	様式

添付2 組織図及び会議体一覧

〔 組織図 〕



〔 会議体一覧 〕

組織・会議体	参加者	役割・内容	日時
社内全体会議	社長 全社員	会社方針・経営計画 EMS 連絡会議・各部署報告	第4金曜 PM 6 : 0 0
工事部	部長 他 工事部社員	工程会議 実行予算検討	第2・4土曜 PM 5 : 0 0
ISO 勉強会	部長 他 工事部社員	ISO 勉強会	
総務部	部長 他 総務部社員	総務部会議 活動内容の確認	第4金曜 PM 4 : 0 0
ISO 勉強会	部長 他 総務部社員	ISO 勉強会	